

MARINA MOSCA

Lusciano (CE), Italy
3935186032
moscamarina4@gmail.com
12/11/1976



PROFILO

Professionista con esperienza pluriennale in vari settori. Si distingue per l'ampio ventaglio di competenze multidisciplinari, ottime doti di comunicazione interpersonale grazie alle quali sa instaurare relazioni significative e garantire un ambiente di lavoro dinamico e produttivo.

Dimostra salda leadership, versatilità e capacità di ottimizzare costantemente i processi aziendali e l'efficienza organizzativa attraverso un atteggiamento propositivo e proattivo alla risoluzione di problematiche.

ESPERIENZE

E-COMMERCE MANAGER

La delizia pasticceria, Casapesenna (CE)

11/2021 – 04/2023

- Gestione e aggiornamento del sito web aziendale
- Caricamento e catalogazione dei prodotti con descrizioni dettagliate e accattivanti
- Gestione delle promozioni online e delle campagne stagionali
- Collaborazione alla strategia di comunicazione digitale

BANCONISTA

Caseificio costanzo, Lusciano (CE)

05/2021 – 10/2021

- Pesatura, confezionamento ed etichettatura dei prodotti alimentari
- Accoglienza ai clienti e assistenza nella selezione dei prodotti
- Collaborazione alle verifiche di inventario e all'immagazzinamento
- Preparazione ed esposizione dei prodotti in vendita
- Allestimento e rifornimento del banco servito e del banco a libero servizio

EDUCATRICE DI SOSTEGNO

Privato, Aversa (CE)

11/2019 – 08/2020

- Promozione dell'autonomia e delle abilità relazionali attraverso giochi, routine e attività strutturate
- Stimolo all'integrazione, alla relazione con l'altro e all'inclusione scolastica e sociale
- Cura e gestione del benessere emotivo e comportamentale
- Collaborazione con la famiglia e con il personale docente nell'individuare le migliori strategie educative e didattiche

EDUCATRICE DI SCUOLA DELL'INFANZIA

SCUOLA PARITARIA PETER PAN, Casaluce (CE)

10/2018 – 10/2019

- Progettazione e realizzazione di attività educative e didattiche per bambini dai 3 ai 6 anni
- Promozione dello sviluppo emotivo, cognitivo, motorio e sociale attraverso attività ludico-educative
- Collaborazione con il team docente e le famiglie per il monitoraggio del percorso di crescita dei bambini
- Gestione della routine quotidiana (accoglienza, pasti, igiene, riposo) in un ambiente sicuro e stimolante

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Kerachrome, Aversa (CE)

09/2013 – 09/2018

- Piano supporto alle attività del responsabile amministrativo
- Gestione autonoma di tutti gli aspetti amministrativi e contabili della società
- Gestione del centralino, della reception e della segreteria
- Gestione amministrativa del personale, rilevazione e invio delle presenze
- Responsabilità di tutte le attività operative del back e del front office

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

F.C.A. di Saitto Esposito Raffaele, Trentola-Ducenta (CE)

09/2006 – 02/2008

- Piano supporto alle attività del responsabile amministrativo
- Gestione autonoma di tutti gli aspetti amministrativi e contabili della società
- Gestione del centralino, della reception e della segreteria
- Gestione amministrativa del personale, rilevazione e invio delle presenze
- Responsabilità di tutte le attività operative del back e del front office

TITOLARE ATTIVITÀ COMMERCIALE

Presso il mio negozio di abbigliamento per bambini Peter Pan- Trentola-Ducenta (CE)

04/2000 – 08/2006

- Selezione dei migliori fornitori sulla base delle esigenze del core business e del miglior rapporto qualità-prezzo.
- Individuazione e selezione di fornitori e partner per lo sviluppo del business.
- Assistenza ai clienti fornendo informazioni sulla collocazione, i prezzi, le caratteristiche e le condizioni di acquisto dei prodotti in vendita.
- Monitoraggio degli stock, delle giacenze e della rotazione delle scorte per un'efficiente gestione del flusso delle merci.
- Controllo della merce in entrata e verifica del buono stato dei prodotti e dell'equivalenza delle quantità ricevute a quelle dichiarate nei DDT.
- Elaborazione di piani promozionali e di iniziative di marketing. definizione dei prezzi, degli sconti e delle promozioni.

EDUCAZIONE

Diploma alberghiero, enogastronomia

I.P.S.E.O.A. DRENGOT, Aversa (CE), 2022

Diploma ragioneria

I.T.S Guido Carli, Casal di Principe (CE), 2011

TFA- TIROCINIO FORMATIVO ATTIVO PER IL SOSTEGNO DIDATTICO

Suor Orsola Benincasa, Napoli (NA), Attualmente in formazione- A.A. 2024/2025

HARD SKILLS & IT

- Progettazione e realizzazione di attività educative per la prima infanzia
- Gestione della routine scolastica (accoglienza, igiene, pasti, riposo)
- Competenze nella didattica inclusiva e nel supporto a bambini con disabilità
- Conoscenza delle principali metodologie educative
- Competenze nella gestione di e-commerce e siti web (WordPress o simili)
- Utilizzo di strumenti digitali per l'insegnamento (LIM, Google Workspace, PowerPoint)
- Comunicazione scuola-famiglia in contesto educativo
- Gestione delle attività amministrative e d'ufficio (archiviazione, redazione documenti, pratiche burocratiche)
- Accoglienza clienti e gestione del front office
- Utilizzo base di software gestionali, Office (Word, Excel), posta elettronica
- Compilazione di fatture, ricevute e modulistica
- Gestione della cassa e delle operazioni di pagamento
- Conoscenze base di contabilità
- Competenze nella vendita diretta e nel rapporto con la clientela

SOFT SKILLS

- PAZIENZA E EMPATIA — FONDAMENTALI NEL LAVORO CON I BAMBINI E CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI
- CAPACITÀ RELAZIONALI — CON BAMBINI, FAMIGLIE, COLLEGHI E FIGURE PROFESSIONALI
- PROBLEM SOLVING — NELLA GESTIONE QUOTIDIANA DELLE DINAMICHE SCOLASTICHE E FAMILIARI

- CREATIVITÀ — NELLA CREAZIONE DI ATTIVITÀ DIDATTICHE E GIOCHI EDUCATIVI
- ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL TEMPO — TRA LAVORO, STUDIO E VITA PERSONALE
- ADATTABILITÀ E FLESSIBILITÀ — IN CONTESTI DIVERSI: SCUOLA PUBBLICA/PRIVATA, SUPPORTO DOMICILIARE, DIGITALE
- DETERMINAZIONE E SPIRITO D'INIZIATIVA — DIMOSTRATI IN TUTTE LE TUE ESPERIENZE

I authorize the processing of personal data present in the CV pursuant to Legislative Decree Lgs. 101/2018 and of the GDPR (EU Regulation 2016/679).